



EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

Tomo CVI 3ra. Época

Culiacán, Sin., Viernes 11 de Septiembre de 2015.

No. 109

ÍNDICE

GOBIERNO FEDERAL

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO

Edicto de Sentencia Definitiva del Juicio Agrario número 357/2012 y Acumulado 391/2012, del Ejido General Francisco Villa, Municipio de Sinaloa, Sinaloa.

2

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA

Reglas de Operación del Programa para el Otorgamiento Gratuito de Uniformes y Útiles Escolares a los Alumnos de Educación Básica inscritos en Escuelas Públicas e Instituciones Similares sin ánimo de lucro, del Estado de Sinaloa, para el Ciclo Escolar 2015-2016.

3 - 21

PODER LEGISLATIVO ESTATAL

Convocatoria del H. Congreso del Estado.- Se convoca a los C. Diputados integrantes de la Sexagésima Primera Legislatura del Congreso del Estado de Sinaloa, a un Periodo Extraordinario de Sesiones, que iniciará el día 14 de Septiembre de 2015.

22 - 23

AYUNTAMIENTOS

Decreto Municipal No. 16 de Culiacán.- Se autoriza modificar el acuerdo 20 del acta número 33 de la Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 23 de abril del 2015.

Decreto Municipal No. 17 de Culiacán.- Se aprueba el Decreto de Creación del Consejo Consultivo de Gestión Empresarial y Reforma Regulatoria del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Municipio de Mazatlán.- Reglamento de Bienes Muebles de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán.

Municipio de Mazatlán.- Reglamento de Operación de Camiones para Desazolve y Succión de Aguas Residuales.

Municipio de Mazatlán.- Manual para el Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica. Y Anexos.

Municipio de Mazatlán.- Manual para el Trámite y Control de Viáticos y Gastos de Viaje. Y Anexos.

24 - 80

AVISOS GENERALES

Solicitud de 140 Permisos para Transporte de Primera Alquiler (Taxi), y la Creación de 16 Sitios.- Unión de Auténticos Trabajadores del Volante del Servicio Rápido Urbano y Sub-Urbano de Culiacán, A.C.

Solicitud de Aumento de Unidad, en la ruta Los Mochis-Ejido Plan de San Luis y P.I.- Unión de Permissionarios Ruta Los Mochis-Campos Circunvecinos.

Solicitud de 4 Permisos para Transporte de Turismo.- Autobuses Regionales Los Halcones, S.A. de C.V.

Solicitud de 1 Permiso para Transporte de Pasajeros (Segunda Foráneo).- C. Ángel Toledo Medrano.

81 - 82

AVISOS JUDICIALES

EDICTOS

83 - 96

AVISOS NOTARIALES

96

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

En la ciudad y puerto de Mazatlán, Sinaloa, en las instalaciones de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa, el día 25 de junio de 2015 se llevó a cabo sesión extraordinaria, donde el Secretario del Consejo Ingeniero Rigoberto Félix Díaz, expuso ante los H. miembros del Consejo Directivo el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO:

SE SOLICITA A LOS H. MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLAN, SE SIRVAN AUTORIZAR EL REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLAN, ASÍ COMO LA PUBLICACION DEL MISMO EN EL PERIODICO OFICIAL "EL ESTADO DE SINALOA", MISMO QUE ES EXPUESTO EN SU CONTENIDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

REGLAMENTO DE BIENES MUEBLES DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de aplicación y observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos que tengan bajo su resguardo y custodia o sean usuarios de algún bien propiedad o al servicio de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, y tiene por objeto regular el registro, la reasignación, el uso, la guarda, el resguardo, la afectación, la baja, destino final y mantenimiento de los bienes muebles pertenecientes a este organismo operador de agua potable.

La Subgerencia de Administración y Finanzas de acuerdo a su esfera de actuación, resolverá las dudas derivadas de la aplicación de este documento.

Los formatos que pudiera generar la Subgerencia de Administración y Finanzas para el mejor desempeño de las actividades contenidas en este documento, formarán parte del presente ordenamiento, y estarán a disposición de las demás áreas en el Departamento de Activos Fijos o en los sistemas que éste disponga.

En los casos en que se detecte la omisión o incumplimiento por parte de los servidores públicos a las presentes disposiciones, la Subgerencia de Administración y Finanzas dará aviso al Departamento de Controlaría Interna, quien podrá determinar lo conducente, conforme al ámbito de su competencia.

SEP. 11 RNO. 1018 1538

Artículo 2.- Para la aplicación de este Reglamento se entenderá por:

Áreas: Los Departamentos correspondientes a la Gerencia General y a las Subgerencias de la Junta.

AS 400: Sistema para el control y resguardo del inventario de bienes muebles.

Baja: Es la cancelación del registro de un bien mueble en el inventario de la Junta a través del AS400, una vez consumada su vida útil por el paso del tiempo, deterioro o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

Bienes muebles: Son los bienes propiedad de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán.

Destino final: La donación, destrucción o enajenación mediante subasta pública de los bienes muebles de desecho e inservibles.

Junta: La Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán.

Resguardo: Documento firmado en el que constan los datos de los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad el uso y cuidado de algún bien mueble propiedad de la Junta, así como los datos del bien mueble, para un efectivo control de los mismos.

Resguardante: Servidor público que tiene bajo su responsabilidad el uso y cuidado de algún bien propiedad o a cargo de la Junta.

Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Junta.

Siniestro: Accidente o incidente que ha causado daños al bien de que se trate, y en su caso a terceras personas o bienes.

CAPITULO II REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 3.- Para llevar a cabo debidamente el registro y control de los bienes muebles propiedad de la Junta, se procederá a lo siguiente:

- a). Inventariar todos los bienes muebles adquiridos por la Junta y contar además con una cédula de identificación con su fotografía correspondiente.
- b). Registrar en el inventario de la Junta como bienes muebles aquellos activos fijos cuyo costo de adquisición sea mayor o igual a 35 salarios mínimos generales para el Estado de Sinaloa y tengan uso y duración

prolongada de más de un año, en condiciones normales y observe una evidente movilidad física.

c). Legitimar las adquisiciones que se realicen mediante compra, con la respectiva orden emitida por la Coordinación de Recursos Materiales, Compras y Servicios Generales.

- d). Clasificar los bienes en:
- Mobiliario y equipo de oficina
 - Equipo de transporte
 - Maquinaria y equipo pesado
 - Equipo de comunicación
 - Herramienta y equipo
 - Equipo de cómputo
 - Equipo de sonido

e). Diseñar un código de registro el cual deberá contener número de inventario, descripción, Subgerencia, Departamento y área del bien mueble asignado, así como un código de barras y fecha, o en caso necesario grabar con un instrumento de punzón el número de clave del inventario.

f). Expedir un catálogo de claves de inventario para los bienes muebles, el cual será revisado y actualizado de manera periódica por el Departamento de Activos Fijos de la Junta. Cuando un bien mueble se encuentre dentro de algún grupo que no le corresponda conforme al catálogo, deberá procederse a su reclasificación.

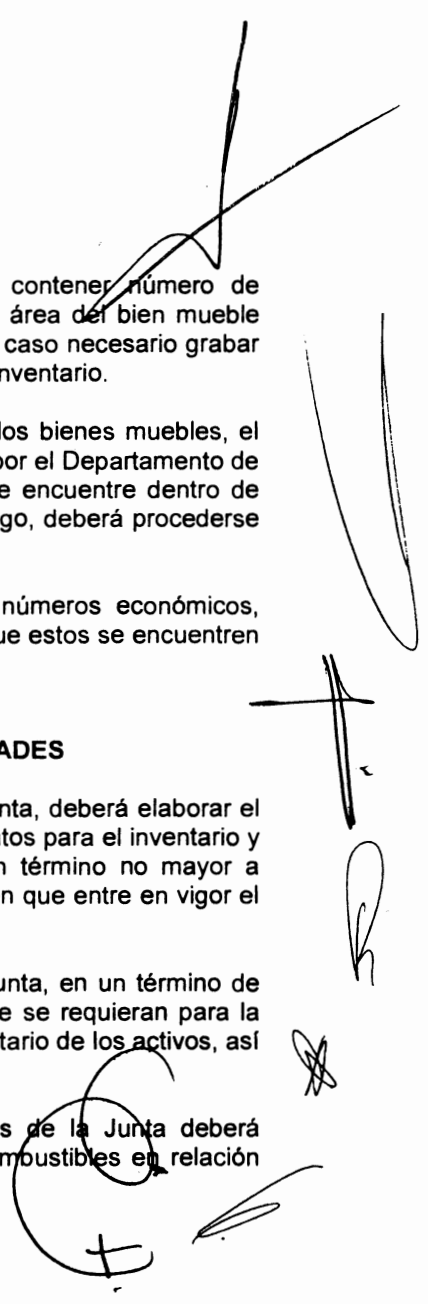
g). Identificar los bienes muebles con etiquetas o números económicos, independientemente de la forma de adquisición y de que estos se encuentren dentro o fuera de los límites físicos de la Junta.

CAPITULO III ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES

Artículo 4.- El Departamento de Activos Fijos de la Junta, deberá elaborar el manual de procedimientos, catálogo de formas y formatos para el inventario y control de los bienes muebles, o actualizarse en un término no mayor a sesenta días naturales, contados a partir de la fecha en que entre en vigor el presente ordenamiento.

Así mismo, el Departamento de Activos Fijos de la Junta, en un término de treinta días hábiles deberá tomar las providencias que se requieran para la debida integración o actualización del registro de inventario de los activos, así como también de los resguardos correspondientes.

Artículo 5.- El Departamento de Servicios Generales de la Junta deberá elaborar el manual de mantenimiento y control de combustibles en relación



con los bienes muebles propiedad o al servicio de la Junta, en un término no mayor a sesenta días naturales, contados a partir de la fecha en que entre en vigor el presente ordenamiento.

Artículo 6.- Todos los bienes muebles deberán usarse por el personal adscrito a la Junta y su uso será exclusivamente para desempeñar actividades propias a sus funciones.

Queda estrictamente prohibido utilizar los bienes muebles en actividades de carácter particular, ya sea dentro o fuera de horarios y lugares de trabajo o mientras se disfrute el período vacacional, así como que sean utilizados por personas distintas o ajenas a la Junta.

El incumplimiento de las anteriores disposiciones, será causa de sanciones administrativas, económicas o penales en contra del resguardante, usuarios o cualquier persona que disponga de los bienes muebles sin la autorización correspondiente. Lo anterior en base a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

Artículo 7.- Por cada bien mueble deberá existir el resguardo correspondiente en el que se consigne el estado del bien mueble y la responsabilidad que asume el resguardante o usuario al tomar posesión sobre el mismo.

Para validar el resguardo, que será elaborado por el Departamento de Activos Fijos de la Junta, deberá contar con las firmas del Jefe de dicho Departamento y del resguardante, respectivamente.

Artículo 8.- Todo resguardo de bienes muebles deberá contener la siguiente información:

- a). Fecha y lugar
- b). Número de resguardo
- c). Descripción del área al que está asignado
- d). Clasificación del bien
- e). Cantidad
- f). Descripción del bien mueble, modelo, marca y número de serie
- g). Clave o número de inventario
- h). Costo de adquisición
- i). Cuenta contable
- j). Estado físico del bien mueble
- k). Nombre y firma del Jefe del Departamento de Activos Fijos
- l). Nombre y firma del resguardante

Artículo 9.- El resguardante de los bienes muebles, además deberá signar el formato denominado "**Condiciones para el uso, operación y resguardo de los bienes muebles**", mismo que deberá adjuntarse al resguardo respectivo.

Artículo 10.- El Departamento de Activos Fijos deberá llevar el control de los inventarios de los bienes muebles en forma documental y a través del sistema de AS 400 de acuerdo a la normatividad aplicable, especificando que los números de control serán congruentes con los que aparezcan etiquetados o adheridos en los bienes muebles.

Artículo 11.- El Departamento de Activos Fijos revisará y actualizará semestralmente en los meses de febrero y agosto de cada año, el registro de Inventario de bienes muebles, debiendo conciliar dicha información con los asientos contables que existan en lo relativo al concepto de activos fijos.

Para tal efecto, el Departamento de Activos Fijos realizará levantamientos físicos de los bienes muebles y es obligación de los titulares de las áreas proporcionar la información y facilidades que le sean solicitadas por el personal responsable de realizarlo.

Artículo 12.- Todos los bienes muebles adquiridos, independientemente de que se hayan comprado o hayan sido recibidos mediante donación o adjudicación a favor de la Junta, deberán darse de alta en el registro de inventario de activos fijos.

Artículo 13.- El valor de los activos fijos al momento de efectuar su alta en los inventarios será el de su adquisición, o bien a su valor de peritaje o de avalúo, en caso de que sean producto de una donación o adjudicación.

En caso de que carezca de valor de adquisición algún bien mueble, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por el Departamento de Contraloría Interna, considerando el valor de otros bienes muebles con características similares.

Artículo 14.- En el caso de que se carezca del documento que acredite la propiedad del bien mueble, el Departamento de Contraloría Interna, para efectos de control administrativo, procederá a elaborar acta administrativa en la que se hará constar que el bien mueble es de propiedad de la Junta y que figura en sus respectivos Inventarios.

Artículo 15.- El Departamento de Activos Fijos deberá determinar y establecer mecanismos que permitan el adecuado control y resguardo de los bienes que se adquieran y podrá llevar a cabo reasignaciones de bienes muebles entre las áreas que integren la Junta, cuando un bien mueble se descargue por un área y cuando técnicamente sea útil para otra.

Artículo 16.- Todo bien mueble poseerá un determinado resguardante y una ubicación, los cuales no cambiarán a menos que se solicite al Departamento de Activos Fijos.

The right side of the page contains several handwritten signatures and marks. At the top, there is a large, stylized signature that appears to be 'J'. Below it, there is a vertical line. Further down, there is another signature that looks like 'L'. Below that, there is a signature that looks like 'H'. At the bottom, there is a signature that looks like 'R'. There are also some other scribbles and marks, including a large circle with a cross inside and some arrows pointing towards the text.

Todo resguardante será responsable y custodio directo del bien mueble correspondiente y al momento de la firma del resguardo asume la responsabilidad del pago del bien, en caso de la pérdida, el deterioro o el menoscabo por cualquier causa imputable a él.

En caso de que un bien mueble esté resguardado por determinada persona y sea utilizado por otra, ambos serán corresponsables de cualquier situación dañosa o de pérdida que pudiese presentarse sobre el bien mueble en cuestión.

Artículo 17.- Las responsabilidades que adquiere el resguardante de un bien mueble son:

- I.- Hacer buen uso de este;
- II.- Revisar constantemente que las condiciones generales del bien mueble se encuentren siempre en óptimo estado;
- III.- Solicitar en tiempo y forma el mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo a los siguientes ordenamientos:
 - a).- Acatar las disposiciones respecto al mantenimiento preventivo de los manuales del bien mueble que se trate.
 - b).- Acatar las disposiciones que determine el superior jerárquico que corresponda, según el bien mueble de que se trate.
- IV.- Utilizarlo única y exclusivamente para funciones administrativas u operativas de la Junta;
- V.- Evitar transferencias y en caso de ser inevitable el traspaso, previamente, debe solicitar por escrito al Departamento de Activos Fijos, para contar con la autorización correspondiente;
- VI.- Retirar, remover, rasgar o dañar de manera parcial o total las calcomanías de identificación oficial;
- VII.- Responder a cualquier situación, sobre el bien mueble, en apego al presente Reglamento

Artículo 18.- La reasignación de bienes muebles, se sujetará a las necesidades de uso o de servicio que tengan.

Es responsabilidad del resguardante o usuario, dar aviso inmediato mediante escrito al Departamento de Activos Fijos, sobre la transferencia o traslado de un bien mueble en relación a su ubicación y adscripción original, independientemente de que el bien mueble vaya a ser utilizado en áreas adscritas al mismo organismo, o que el usuario o resguardante continúe siendo el mismo, pero hubiese cambiado su área de adscripción.

Artículo 19.- Es responsabilidad de todos los servidores públicos de la Junta, hacer buen uso sobre los bienes muebles, en apego al manual de instrucciones del fabricante o de las indicaciones generales de uso, con el fin de garantizar el máximo aprovechamiento de los recursos.

Quien omita lo antes señalado, incurrirá en negligencia y por ende en responsabilidad.

**CAPITULO IV
DE LAS TRANSFERENCIAS, BAJAS Y DESTINO FINAL**

Artículo 20.- Todo desperfecto de bienes muebles que impida su operatividad, deberá ser reportado de inmediato al Jefe de Mantenimiento dependiente del Departamento de Servicios Generales; al Jefe de Informática o al Jefe del Taller, según sea el caso.

Es responsabilidad de cada resguardante o usuario de un bien mueble, notificar a su superior jerárquico cuando un bien mueble en forma recurrente o permanente se encuentre fuera de servicio y a su juicio, éste deba ser dado de baja.

Artículo 21.- Los Subgerentes deberán dar aviso constante y oportuno al Departamento de Activos Fijos, sobre la existencia de bienes muebles a su cargo o asignados a sus subalternos que se encuentren en situación de desecho; y en su caso, hacer de conocimiento los bienes muebles que si bien, por su estado físico o cualidades técnicas ya no resulten útiles para el servicio a que se encuentren destinados, son susceptibles de rehabilitación o reaprovechamiento en todas o algunas de sus partes.

Artículo 22.- Queda estrictamente prohibido que los Subgerentes, Jefes de Departamento o servidores públicos de la Junta, enajenen los bienes muebles de desecho, independientemente de la naturaleza y estado de los mismos.

El Departamento de Activos Fijos y el Departamento de Contraloría Interna son los únicos responsables para, de manera coordinada y conjunta, recoger y hacer acopio de los bienes muebles no útiles, con el fin de desecharlos o enajenarlos, previo cumplimiento del trámite previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa; en el Código Fiscal del Estado de Sinaloa y en el presente Reglamento.

Artículo 23.- Sólo operará la baja de bienes muebles en los siguientes supuestos:

I.- Cuando se trate de bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas ya no resulten útiles o funcionales para el servicio al cual se destinaron y no sean susceptibles de reasignación, y

II.- Cuando el bien mueble se hubiere extraviado, robado o siniestrado, debiendo levantarse acta como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large checkmark-like shape, a vertical line, and several scribbles.

Artículo 24.- Para la baja de bienes muebles se desarrollará el siguiente procedimiento:

I.- Los Subgerentes de la Junta, a través del servidor público a quien se hubiere delegado la facultad, verificará el estado de los bienes muebles asignados y en caso de surtirse la hipótesis descrita en la fracción I del artículo 23, elaborará el escrito de propuesta de baja que corresponde, haciéndolo de conocimiento del titular, a efecto de que sea remitido al Departamento de Activos Fijos, turnando copia a la Subgerencia de Administración y Finanzas.

Recibida la documentación correspondiente, el Departamento de Activos Fijos, previo análisis y revisión correspondiente, en base al dictamen emitido por el Departamento encargado del mantenimiento de los bienes muebles, verificará:

a). Si es viable su rehabilitación y uso en la misma área; o en su caso rehabilitarlo y resignarlo, de ser esto último se procederá a registrar los datos de la nueva adscripción y se elaborará el resguardo correspondiente;

b). En caso de no ser posible la rehabilitación del bien mueble, pero alguna o algunas de sus partes pudieran ser reaprovechadas, se procederá a la elaboración del Dictamen de Afectación, anotándose las partes que pueden reaprovecharse, mismas que se separarán del bien mueble.

Si la parte o partes no son reaprovechadas de inmediato, deberán ingresar al almacén que determine el Subgerente de Administración y Finanzas. En caso de que las partes reaprovechadas se incorporen a otro bien mueble, se anotará en una tarjeta anexa a la de control de dicho bien mueble lo siguiente: *"El número de inventario asignado a la parte reaprovechable; descripción de la parte que se reaprovecha y solicitud de baja del bien mueble de donde proviene la parte reaprovechada."* La Contraloría determinará el destino final de la parte o partes que hayan sido reemplazadas con las que se reaprovechan.

c). Si no proceden las hipótesis descritas en los incisos a) y b) de esta fracción, la área que tiene la custodia del bien mueble, deberá de solicitar al Departamento de Activos Fijos el formato de Acta de Baja, el cual deberá ser llenado correctamente con todos los datos que ahí se requieren, anexando una fotografía para cada uno de los bienes que se deseen dar de baja. Posteriormente, el Departamento de Activos Fijos, con intervención del Departamento de Contraloría Interna, y con base en el dictamen de afectación correspondiente, deberá proponer el destino final y la baja de los bienes muebles no útiles.

II.- Tratándose de bienes muebles extraviados o robados deberá procederse de la siguiente manera:

a).- Teniéndose conocimiento del extravío o robo, se levantará Acta Circunstanciada por el Subgerente del área respectiva, en la que se de fe y pormenorice la desaparición del bien mueble. Dicha acta deberá ser firmada por el servidor público responsable del resguardo del bien robado o extraviado, dos testigos de asistencia y el Subgerente, contándose con la presencia de servidores públicos del Departamento de Contraloría Interna y el Departamento de Asuntos Jurídicos.

b).- El robo o extravío se hará de conocimiento del Departamento de Asuntos Jurídicos, a efecto de que proceda a iniciar los trámites que hagan del conocimiento de las autoridades competentes a efectos de fincar o deslindar las responsabilidades que correspondan. Cuando la baja del bien mueble, sea consecuencia de robo, extravío o daños, será necesario para tramitar la baja que además de la denuncia ante el Ministerio Público, se adjunte copia del convenio de pago del empleado responsable, o documentación que compruebe su pago o reposición.

c).- Cuando más de un empleado deba responsabilizarse por el valor de uno o más bienes muebles o en su caso por la pérdida parcial de éstos, a menos que entre ellos se manifieste un acuerdo diferente, se aplicará el criterio de participación simple o partes iguales, que resultara de la división del valor total reparado entre el número de responsabilizados.

III.- El dictamen de afectación y la propuesta de destino final deberán someterse a la consideración del Pleno del Consejo Directivo su aprobación durante los meses de marzo, julio y noviembre de cada año y dicho destino se llevará a cabo una vez que se hubiere autorizado y aprobado dicho dictamen.

En el caso de proponerse y aprobarse la enajenación de bienes muebles, sea onerosa o gratuita, se deberá proceder en términos de lo establecido en el artículo 155 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.

Una vez que el Consejo Directivo haya determinado la baja y el destino final de los bienes muebles, el Subgerente de Administración y Finanzas a través del Departamento de Activos Fijos deberá de realizar las acciones necesarias para su cumplimiento dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha en que haya sido acordado lo antes indicado.

Una vez que se haya consumado el destino final del bien o los bienes muebles, se informará mediante oficio al Departamento de Contabilidad, para que procedan a registrar la baja respectiva.

Artículo 25.- Para efectos del penúltimo párrafo del artículo anterior deberá de estarse a lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa y en el Código Fiscal del Estado de Sinaloa.

Artículo 26.- En el caso de que el destino final de los bienes muebles sea su desechamiento, el proceso de destrucción se llevará de manera conjunta y en coordinación entre el Departamento de Contraloría Interna y el Departamento de Activos Fijos, estableciendo la fecha y hora en que se desarrollará tal evento, del cual se levantará acta administrativa de los hechos con el fin que se encuentre debidamente documentado el destino de los bienes muebles, así como para su constancia.

Artículo 27.- Los daños o desperfectos, así como los extravíos que se realicen sobre bienes muebles, causados por mal uso o negligencia, serán sancionados, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

Cuando un servidor público extravíe un bien mueble, el Departamento de Contraloría Interna podrá dispensar el fincamiento de responsabilidades en que se incurra, siempre y cuando se cumplan con los siguientes términos y condiciones:

I.- En el caso de robo, extravío o daños, donde el Subgerente del área considere que no es responsabilidad del empleado cubrir el importe o reponer el bien mueble, entonces deberá de elaborar un escrito donde haga constar sus consideraciones que justifiquen que el servidor público no es responsable; debiéndose enviar copia de este escrito al Departamento de Contraloría Interna y al Departamento de Activos Fijos. En este caso no se procederá el cobro del bien mueble, si el Departamento de Contraloría Interna determina que los hechos que la constituyan no sean delictuosos, no se deban a culpa grave o a descuido notorio del responsable o responsables;

II.- Que el responsable resarza el daño ocasionado mediante la reposición del bien mueble por uno igual o de características similares al extraviado o el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien mueble igual o equivalente.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 28.- El Departamento de Recursos Humanos deberá comunicar por escrito, al Departamento de Contraloría Interna y al Departamento de Activos Fijos, sobre los ascensos, traslados y ceses de funciones del personal con cargos directivos o de confianza para que el Departamento citado en último término proceda a la verificación de los bienes muebles resguardados que serán objeto de entrega recepción.

Artículo 29.- Antes de tomar posesión o cesar en cargos directivos y jefaturas, todo empleado o funcionario que custodia bienes muebles, deberá entregar o recibir los mismos mediante resguardo firmado.

Artículo 30.- Si al verificar el inventario a que se hace referencia en el artículo anterior, faltare uno o más bienes muebles, el responsable tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para justificar o reponer la desaparición, caso contrario procederá a deducir responsabilidades en los términos de la legislación aplicable al caso en particular.

Artículo 31.- Con el fin de asegurar que en el presupuesto anual de egresos de cada ejercicio fiscal, se incluya una partida suficiente para el reemplazo o sustitución de los bienes muebles que estén sujetos a ellos, éstos deberán sujetarse a la siguiente tabla de valoraciones, de acuerdo a los usos, costumbres y condiciones del bien, previo dictamen del estado que guarda el mismo, emitido por el área facultada para el mantenimiento y reparación de los mismos:

- I.- Mobiliario y Equipo de Oficina (cada 10 años)
- II.- Equipo de Transporte (cada 5 años)
- III.- Maquinaria y Equipo pesado (cada 10 años)
- IV.- Equipo de Comunicación (cada 5 años)
- V.- Herramienta y Equipo (cada 3 años)
- VI.- Equipo de Cómputo (cada 5 años)
- VII.- Equipo de Sonido (cada 5 años)

Artículo 32.- En el supuesto señalado en el artículo anterior, el Departamento de Activos Fijos informará a más tardar en el mes de octubre de cada año, al Departamento de Control Presupuestal y a cada Subgerencia, la relación de los bienes muebles sujetos a reemplazo o sustitución, para que se realicen los trámites necesarios que justifiquen el cambio de los bienes muebles, con el fin que se consideren en el presupuesto anual de egresos.

CAPITULO VI DE LOS VEHICULOS OFICIALES

Artículo 33.- Los vehículos serán destinados exclusivamente para uso oficial y deberán de cumplir con todas las obligaciones legales y reglamentarias para su uso y operación.

Artículo 34.- Los vehículos oficiales solo podrán ser conducidos por los servidores públicos que hayan firmado el resguardo correspondiente, quienes serán directamente responsables del uso que haga del mismo y cuidará de conservarlo en buen estado, sin realizar modificación alguna al bien mueble.

Artículo 35.- Queda prohibido transportar en los vehículos oficiales a personas que no estén cumpliendo asuntos de carácter oficial, así como destinarlos a servicios particulares, en caso contrario ya sea por actuación o denuncia serán sujetos de las sanciones correspondientes, siendo hasta causal de despido.

Artículo 36.- Los servidores públicos con vehículos oficiales a su cargo deberán conducir los mismos en los perímetros, días y horarios autorizados para efectos del cumplimiento de sus funciones.

Artículo 37.- El personal que maneje vehículos oficiales, deberán contar con licencia de conducir vigente, así como respetar las leyes y los Reglamentos de vialidad; y en el caso de que incurran en infracciones serán responsables de pagar las multas que les impongan.

Artículo 38.- Todos los vehículos oficiales contarán con el emblema o logotipo de la Junta y además deberán portar su número económico en tamaño visible.

Queda prohibido quitar, tachar, desprender logotipos o cualquier parte o autopartes de los vehículos oficiales, así como extraer combustible de los mismos.

Artículo 39.- El Subgerente de cada área, directamente o a través de persona que designe, llevará el control de la guarda de los vehículos oficiales adscritos a su área, debiendo proporcionar la información correspondiente al Departamento de Servicios Generales y al Departamento de Contraloría Interna para su comprobación.

Artículo 40.- Al término de la jornada laboral, todos los vehículos oficiales deben ser guardados en las instalaciones de la Junta; los Subgerentes de las áreas, mediante oficio, deberán informar al Departamento de Servicios Generales cuales son los vehículos oficiales que podrán circular las 24 horas del día, previa justificación de dicha medida.

Artículo 41.- Los combustibles para los vehículos oficiales serán surtidos a través de los mecanismos de abastecimiento que sean implementados y debidamente autorizados por la Junta y en los establecimientos designados para ello. A cada unidad o equipo, según sea el caso, se le fijará una cuota mensual de combustible con base en el presupuesto asignado.

**CAPITULO VII
DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES**

Artículo 42.- Los resguardantes de los vehículos oficiales son los responsables de mantenerlos en perfectas condiciones de uso, por lo que deberán presentarlos para su revisión y mantenimiento periódicamente, según lo disponga el Departamento de Servicios Generales, el cual realizará la programación, registro y control de los servicios y mantenimientos que se realicen a cada uno de los vehículos.

Asimismo, el resguardante será responsable de que la unidad motriz que se le haya asignado se mantenga debidamente aseada, además de revisar a diario los niveles de agua, refrigerante, lubricantes, presión de llantas, temperatura y en general todo lo que conduzca a la adecuada conservación del vehículo.

Cualquier anomalía detectada por el resguardante deberá de ser reportada de inmediato al Jefe del taller de la Junta, dependiente del Departamento de Servicios Generales, de no ser así él mismo será responsable de los daños que esta omisión ocasione.

Artículo 43.- Es responsabilidad del Jefe del taller de la Junta, implementar el programa de mantenimiento preventivo para los vehículos oficiales.

Artículo 44.- Es responsabilidad del Jefe del taller supervisar y controlar los servicios de garantía en vehículos nuevos o en los mantenimientos correctivos ejecutados por talleres externos especializados.

Artículo 45.- El Jefe del taller de la Junta, será el responsable de emitir el dictamen mediante escrito, debidamente razonado, para sustentar la baja de los vehículos oficiales por la incosteabilidad de sus reparaciones.

Artículo 46.- Todas las compras de refacciones automotrices se realizarán a través de la Coordinación de Recursos Materiales, Compras y Servicios Generales.

CAPITULO VIII DE LA COLISIÓN, ROBO, DAÑO PARCIAL O TOTAL DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

Artículo 47.- En caso de que un vehículo oficial participe en un accidente de cualquier naturaleza, ya sea en circulación o aun estando estacionado, el resguardante o conductor de inmediato deberá comunicar al Subgerente de su área, al Jefe del Departamento de Servicios Generales y al Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos, así como a la compañía aseguradora con quien se tenga contratada la póliza de seguro, para su intervención.

Artículo 48.- En caso de robo de un vehículo oficial, inmediatamente el resguardante deberá comunicar al Subgerente de su área, al Jefe del Departamento de Servicios Generales y al Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos, así como a la compañía aseguradora con quien se tenga contratada la póliza de seguro, a efectos de que se proceda a interponer la denuncia ante las instancias legales correspondientes y en su debida oportunidad solicitar a la aseguradora la indemnización por el robo de la unidad motriz.

Teniéndose conocimiento del robo se deberá proceder un acta circunstanciada por el Subgerente del área respectiva, en la que se de fe y pormenore la desaparición del bien mueble. Dicha acta deberá ser firmada por el servidor público responsable del resguardo del bien robado o extraviado, dos testigos de asistencia y el Subgerente, contándose con la presencia de servidores públicos del Departamento de Contraloría Interna y el Departamento de Asuntos Jurídicos.

Artículo 49.- Queda absolutamente prohibido a los servidores públicos de la Junta, incluyendo los Subgerentes de áreas, pactar cualquier convenio o arreglo respecto de los vehículos oficiales siniestrados que impliquen el reconocimiento de responsabilidad.

Artículo 50.- El servidor público, resguardante o usuario, que conduzca en estado de ebriedad, en exceso de velocidad, bajo los efectos de drogas o enervantes o infrinja la Ley de Tránsito y Transporte del Estado de Sinaloa y el Reglamento de la Ley, estará obligado al pago de los daños y perjuicios que haya causado.

Artículo 51.- Si derivado de un siniestro en que resulte causante un trabajador sindicalizado de la Junta, la responsabilidad será de acuerdo a lo establecido en el "Contrato Colectivo de Trabajo".

CAPITULO IX DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 52.- Los Subgerentes de las diversas áreas, serán responsables ante la Junta de los bienes que tengan asignados a su cargo para el desarrollo de sus actividades.

Artículo 53.- Cuando se realicen cambios de Subgerentes y Jefes de Departamento en las áreas de la Junta, será responsabilidad del titular saliente solicitar intervención del Departamento de Activos Fijos con el fin de verificar la actualización del inventario de bienes correspondiente.

En todo acto de entrega recepción deberá intervenir el Departamento de Contraloría Interna en coordinación con el Departamento de Activos Fijos.

Artículo 54.- En caso de que exista la presunción de extravío, pérdida o robo de algún bien mueble, el servidor público que bajo resguardo se encuentre, deberá comunicarlo inmediatamente al Subgerente del área de que se trate, por lo que este deberá de proceder a levantar un acta circunstanciada de hechos con la descripción del bien faltante, misma que deberá remitirse al Jefe del Departamento de Activos Fijos, quien a su vez hará del conocimiento de tales hechos al Departamento de Contraloría Interna.

**CAPITULO X
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

Artículo 55.- Los servidores públicos que realicen o autoricen actos en contravención a lo dispuesto en las presentes disposiciones, serán sujetos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, independientemente de cualquier tipo de sanción de tipo penal o administrativa que resulte.

El Jefe del Departamento de Contraloría Interna, en ejercicio de sus facultades podrá verificar en cualquier tiempo el cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 56.- La comisión de hechos en el manejo de bienes muebles que constituyan delitos por cualquier servidor público serán sancionados y perseguidos en los términos de la Ley vigente.

Artículo 57.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, se aplicarán sanciones administrativas a los Servidores Públicos que por sus actos u omisiones afecten, dañen, destruyan o pierdan bienes muebles propiedad de la Junta, para lo cual, se le dará aviso por escrito de dichas anomalías suscitadas.

De inmediato se procederá a interponer la queja ante el Departamento de Contraloría Interna, a efectos que inicie los procedimientos Administrativos de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

Artículo 58.- Corresponderá al Jefe de Contraloría Interna, conocer o investigar los hechos y establecer la sanción administrativa correspondiente.

Artículo 59.- En caso de extravío de un bien mueble, el Departamento de Activos Fijos, de acuerdo al valor en libros o de reposición (el que sea mayor), determinará el valor del objeto perdido. En estos casos, exigirá el pago inmediato del bien mueble extraviado o en su caso se elaborará un convenio que deberá signar el resguardante del bien mueble a efectos que se le realicen los descuentos correspondientes y así recuperar el valor del bien extraviado.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento surtirá sus efectos legales y entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

El presente Reglamento fue elaborado en el Departamento de Contraloría Interna en la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán y


Handwritten signatures and initials on the right side of the page. There are several distinct marks, including a large vertical stroke, a horizontal line, and various scribbles and initials, possibly representing official approval or a signature.

autorizado por el Consejo Directivo de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, en la Cuatro Sesión Extraordinaria de Consejo efectuada el día 25 de junio del 2015.

Ing. Rigoberto Félix Díaz
Gerente General de la Junta Municipal de
Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán


LIC. MA. DEL ROSARIO TORRES NORIEGA.

SUPLENTE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO Y
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE
MAZATLÁN, SINALOA.


ING. RIGOBERTO FÉLIX DÍAZ

SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO


ING. OCTAVIO HERNANDEZ CONTRERAS.

CONSEJERO PROPIETARIO DE LA
CMIC.

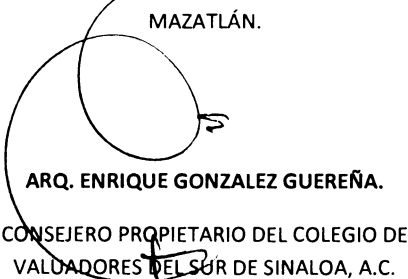

LIC. CARLOS E. TAPIA PARRAL.
TESORERO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE MAZATLAN, SINALOA.


LIC. SERGIO F. PELAYO OSUNA.

CONSEJERO SUPLENTE DE LA ASOCIACIÓN DE
HOTELES Y EMPRESAS TURÍSTICAS DE
MAZATLÁN.


ING. RODOLFO MADERO RODRIGUEZ.

CONSEJERO PROPIETARIO DE LA COPARMEX.


ARQ. ENRIQUE GONZALEZ GUEREÑA.
CONSEJERO PROPIETARIO DEL COLEGIO DE
VALUADORES DEL SUR DE SINALOA, A.C.

LIC. OSCAR DE JESUS TIRADO BERNAL
CONSEJERO SUPLENTE DE CANACO.

ING. GUADALUPE ERNESTO GARCIA COTA

VOCAL CEAPA